RESOLUÇÕES

DO

SENADO

DO

ESTADO DE MINAS GERAES

OURO PRETO
IMPRENSA OFFICIAL DO ESTADO DE MINAS
1894

690—94

Resoluções ns. 2 e 3

Contem o regulamento interno da Secretaria do Senado Mineiro e eleva com mais 20 % os vencimentos dos respectivos empregados.

RESOLUÇÃO N. 2

A Camara dos Senadores do Estado de Minas Geraes resolve:

Regulamento da Secretaria do Senado Mineiro

CAPITULO I

Art. 1.º A secretaria do Senado terá os seguintes empregados:

1 Director.
1 Sub director.
1 Official archivista.
3 Officiaes.
1 Amanuense.
1 Porteiro.
2 Continuos.
2 Correios serventes

CAPITULO II

SECÇÃO I

Das attribuições e deveres dos empregados
Do director

Art. 2.º Ao director, como chefe da secretaria, ficam subordinados todos os empregados, que servirão sob sua direcção sempre que as necessidades do serviço o exigirem e outra cousa não fôr ordenada pela mesa.

Incumbe-lhe principalmente:

I. Executar e fazer executar todas as ordens emanadas da mesa.

II. Mandar fazer a correspondencia official do Senado segundo as instrucções ordenadas pelo 1º secretario.

III. Manter a ordem e regularidade do serviço, fiscalizando, advertindo, reprehendendo verbalmente ou por escriptos e propôr á mesa suspensão dos empregados na fórma dos artigos 22 e 23.

IV. Mandar, pelo encarregado do serviço das actas, auxiliando-o, organizar, para ser publicada e distribuida no começo de cada sessão, a synopse de todos os assumptos pendentes de solução do Senado que estiverem nos termos de entrar na ordem dos trabalhos, com indicações do estado em que se acharem.

V. Mandar da mesma fórma e para o mesmo fim, organizar quadros de todos os assumptos que fôrem lidos e discutidos na ultima sessão, indicando-se igualmente o estado em que ficaram, e ministrar ao Presidente do Senado e á mesa os precisos dados esclarecimentos e tudo o mais que fôr preciso para o fiel cumprimento do disposto nos arts. 23, n. 14 e 109 do regimento interno.

VI. Mandar organizar e apresentar á mesa, antes da abertura do Congresso, o orçamento das despesas ordinaria e eventuaes da casa para o futuro exercicio.

VII. Executar os trabalhos que lhe forem ordenados pelo Presidente e 1.º secretario, ministrando-lhes as informações que exigirem.

VIII. Crear, com approvação da mesa, e rubricar os livros que julgar indispensaveis para o expediente e bom andamento dos serviços.

IX. Conceder, com approvação da mesa, licença aos empregados por motivo justo, até 15 dias, depois de pagos os direitos da mesma.

X. Receber do thesouro do Estado mensal ou trimensalmente as quantias votadas para as despesas ordinarias e eventuaes da casa, de conformidade com as ordens da mesa.

XI Mandar organizar no primeiro trimestre de cada anno a conta do que tiver despendido e recebido e do saldo existente, afim de ser examinada e approvada pela mesa.

XII. Ter sob sua guarda o inventario da mobilia e mais objectos da casa, assignado pelo porteiro, que é o responsavel por sua conservação e entrega.

XIII. Julgar justificadas ou não as faltas dos empregados, até o numero de tres durante cada mez.

XIV. Authenticar os papeis e documentos que se expedirem pela secretaria e exigirem estas formalidades.

XV. Assignar as certidões mandadas passar pelo primeiro secretario, depois de pagos os emolumentos taxados, de papeis e documentos existentes na secretaria.

XVI. Corresponder-se com todas as repartições e auctoridades, quando fôr a bem do serviço, e a correspondencia que por sua natureza não deva ser assignada pelo primeiro secretario.

XVII. Propôr á mesa quaesquer medidas necessarias á bôa direcção dos serviços que lhe cumpre dirigir.

XVIII. Tomar dos empregados, no acto da posse, o formal compromisso ou juramento do bom desempenho de seus deveres.

XIX. Ordenar as despesas auctorizadas que forem necessarias, ou que a mesa resolver que se façam, escriptural-as convenientemente com os documentos a que se referirem.

XX. Chamar e despedir, quando julgar conveniente, as pessoas encarregadas do asseio do edificio, cujo numero será fixado pelo primeiro secretario, e constará do acto que expedir para tal fim.

XXI. Fiscalizar o cumprimento dos contractos feitos pela mesa e lavrados pela secretaria, informando por escripto a mesa das irregularidades ou faltas que verificar ter commettido qualquer dos contractantes, aos quaes transmittará as ordens que receber da mesa.

XXII. Não receber nem consentir que sejam recebidos na secretaria requerimentos de partes e documentos que a estes acompanharem e mais papeis, sujeitos ao sello, sem o preciso pagamento deste.

SECÇÃO II

DO SUB-DIRECTOR

Art. 3.º Ao sub-director compete:

I. Substituir o director em suas faltas e impedimentos.

II. Assistir a todas as sessões publicas e redigir a acta de accôrdo com as notas que receber do segundo secretario.

III. Ter a seu cargo e sob sua guarda os autographos de todas as proposições que estiverem na ordem do dia com os documentos que lhes fôrem relativos; devendo entregal-os ao Presidente nos dias em que se discutir a materia, para estarem sobre a mesa, e restituil-os á secretaria, afim de serem recolhidos ao archivo, logo qve tiverem uma solução que os retire da ordem do dia.

IV. Ter sempre presente um impresso ou copia de todas proposições que discutirem, apontando as datas das discussões, as alterações que se fizerem e a solução que houver, conservando os impressos ou copia em bôa ordem, com methodo, até serem recolhidos ao archivo.

V. Apresentar ao director, no fim da sessão diaria, os apontamentos da acta para, a vista delles, fazer-se o expediente, e entregar lhe a acta depois de approvada, para ser archivada.

VI. Verificar se a acta e o extracto da sessão são publicados no jornal da casa exactamente, ou se contém algum erro, incorrecção ou falta, e no segundo caso informar ao director para providenciar.

VII. Organizar a synopse de que trata o art. 2.º n. IV.

VIII. Encerrar o ponto dos empregados fazendo as competentes notas.

SECÇÃO III

DOS OFFICIAES E AMANUENSES

Art. 4.º Aos empregados incumbe executar os trabalhos que lhes fôrem distribuidos pelo director, coadjuvarem-se, prestarem informações reciprocas e communicarem uns aos outros o que fôr adequado á perfeita execução do serviço.

Art. 5.º Compete especialmente ao official encarregado do archivo, da bibliotheca e contabilidade:

I. Manter na melhor ordem e asseio o archivo e a bibliotheca classificando e guardando os autographos, papeis findos, livros, folhetos, impressos e manuscriptos que pertencerem ao Senado.

II. Ter catalogos completos de tudo quanto estiver debaixo de sua guarda.

III. Ministrar os documentos que fôrem exigidos pelos senadores e pelo director unicos que poderão exigil-os e havel-os a si comtanto que responsabilizem, passando recibo em um protocollo, se o levarem do archivo para fóra.

IV. Escripturar o livro do assentamento dos empregados da secretaria, do qual constem os serviços prestados, bem como as faltas que commetterem.

V. Procurar enriquecer a bibliotheca com as obras que se publicarem e convier adquirir, representando ao director para providenciar a respeito.

VI. Ter abertas as salas da bibliotheca e do archivo durante os mezes que funccionar o Senado, nos dias uteis, das dez horas da manhã até ás tres horas da tarde, ainda que não haja sessão, e, quando houver, por todo tempo que ella durar; e conservar egualmente abertas as referidas salas aos domingos e dias de festa nacional em que trabalhar o Senado e pelo tempo que durar a sessão.

VII. Ministrar os livros, folhetos, impressos e manuscriptos que lhe fôrem pedidos, afim de serem consultados dentro da bibliotheca. Aos senadores que os quizerem consultar fóra da casa, serão estes ministrados responsabilizando-se os senadores na fórma do n. 3 deste artigo. Tratando-se, porém, de manuscriptos ou documentos de natureza reservada e de livros raros ou de edicção exgottada, a consulta só poderá ser feita na casa.

VIII. Passar as certidões que fôrem requeridas na fórma do disposto no art. 2.º n. 15 e 9.º Fazer a escripturação em livro para esse fim rubricado pelo director, das quantias recebidas do thesouro do Estado e das que fôrem despendidas organizando no fim de cada anno o balanço que deve ser apresentado em conferencia da mesa no primeiro trimestre de cada anno, de conformidade com o que dispõe o regimento interno do Senado.

Paragrapho unico. O official de que trata este artigo é responsavel quando, por culpa ou negligencia sua, se der a perda ou deterioração de qualquer dos objectos confiados á sua guarda.

SECÇÃO IV

Do porteiro, continuos e correios serventes

Art. 6.º Ao porteiro incumbe especialmente:

I. Cuidar na segurança da casa, na conservação dos moveis e mais objectos pertencentes ao Senado, no asseio de suas salas.

II. Vigiar o serviço dos continuos e dos correios serventes, participando ao director as faltas ou abusos que qualquer destes empregados commetter.

III. Abrir as portas da secretaria duas horas antes da designada para os seus trabalhos.

IV. Fechar e expedir a correspondencia que lhe fôr entregue pelo director.

V. Ter em conveniente ordem todos os livros, folhetos, jornaes e mais objectos que devam ser distribuidos, quando ordenar o director, escrevendo em cada um delles o nome do destinatario, afim de evitar que se extraviem.

VI. Providenciar no sentido de serem tratadas com urbanidade as pessoas decentemente vestidas e sem armas, que desejarem assistir ás discussões do Senado, como preceitúa o art. 201 do regimento interno do Senado.

VII. Dar parte ao director ou ao 1.º secretario de qualquer facto que deva ser levado ao conhecimento da mesa, occorrido nas salas e galerias, sujeitas á sua inspecção.

Art. 7.º Aos continuos incumbe executar o serviço que lhes fôr determinado pelo porteiro sob cujas ordens servirem, ou que directamente lhes fôr ordenado pela mesa ou pelo director.

Art. 8. Os continuos são substitutos do porteiro nas suas faltas ou impedimentos, e seus auxiliares no desempenho dos

obrigações a seu cargo; tambem farão as vezes dos correios, quando estes estiverem impedidos, devendo a designação ser feita pelo director.

Art. 9.º Aos correios serventes incumbe entregar toda a correspondencia do serviço na Capital e fazer toda a limpeza interna no edificio do Senado.

São responsaveis pela prompta e fiel entrega dos papeis de que fôrem encarregados, e não estão isentos de prestar qualquer serviço ordenado pelo director.

CAPITULO III

DA NOMEAÇÃO, DEMISSÃO E DISPENSA DO SERVIÇO DOS EMPREGADOS DA SECRETARIA

Art. 10. O director, o sub-director, os officiaes e amanuenses serão nomeados, demittidos e dispensados do serviço pelo Senado, em virtude de propos a da mesa.

Os demais empregados serão nomeados e demittidos pela mesa.

Art. 11. Os titulos de nomeação e dispensa serão lavrados na secretaria e assignados pela mesa.

CAPITULO IV

DAS LICENÇAS

Art. 12. Os empregados da secretaria, dentro de um anno, só poderão obter licença remunerada até seis mezes, com metade dos vencimentos, provando molestia por meio de attestado medico, e,além desse prazo, até um anno, sem remuneração.

Salvo o caso do n. 9 do art. 2.º as licenças serão concedidas pela mesa ou pelo Senado, quando fôrem de mais de um anno. Ficarão sem effeito as licenças em cujo goso não entrarem os empregados no prazo de 30 dias, contados da data da concessão.

Art. 13. O tempo de licença prorogada ou de novo concedida dentro de um anno, contado do dia em que tiver terminado a primeira licença, será junto ao da antecedente ou das antecedentes, afim de fazer-se o desconto de que trata o artigo anterior.

Art. 14. A substituição dos empregados, exceptuada a do director, prevista no art. 3.º, a dos officiaes, que têm serviços especiaes, que será indicada pela mesa, e a do porteiro que compete ao respectivo substituto, será determinada pelo director quando e como julgar mais conveniente ao serviço.

Art. 15. Ao substituto do empregado licenciado compete a gratificação do substituido accumulada ao vencimento integral do cargo effectivo do substituto.

Art. 16. Os empregados da secretaria não poderão sahir fóra da séde do Senado sem licença do director até 15 dias, e por mais desse tempo sem licença da mesa.

No caso de contravenção perderão todos os vencimentos correspondentes ao tempo em que estiverem ausentes.

CAPITULO V

DOS DESCONTOS POR FALTAS

Art. 17. Todos os empregados do Senado, com excepção do director, deverão assignar o livro do ponto. Os que se retirarem sem permissão do director, antes de findo o expediente, ou os que não comparecerem e não justificarem a falta, perderão todo o vencimento, e os que comparecerem até duas horas depois da marcada por este regulamento, perderão somente a gratificação.

Art. 18. São causas justificadas :

a) molestia grave nas pessoas do empregado ou de sua familia, comprehendendo-se nesta ,além da mulher, os ascendentes e descendentes.

b) nojo até tres dias.

c) gala de casamento até tres dias.

Art. 19. O desconto por faltas interpoladas corresponderá somente aos dias em que se derem; se, porém, fôrem duas ou mais successivas, o desconto se estenderá aos dias que, embora domingo, ou de festa nacional, se comprehenderem no periodo destas faltas.

Art. 20. Não soffrerão desconto os empregados que não comparecerem por estarem desempenhando algum serviço da secretaria auctorizado pelo director ou pela mesa, ou qualquer outro gratuito e obrigatorio em virtude de lei.

CAPITULO VI

DO TEMPO DE SERVIÇO E DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 21. O serviço da secretaria começará ás 10 1/2 horas da manhã em todos os dias uteis e nos de festa nacional e domingos em que funccionar esta camara, ; e só terminará depois de encerrada a sessão e de ter sido executado o expediente ordenado pelo director; quando não houver sessão terminará ás 3 horas da tarde.

Art. 22. Todos os empregados são responsaveis pelas faltas que commetterem em exercicio de suas funcções.

Nos casos de negligencia, desobediencia, falta de cumprimento de deveres ou ausencia sem causa justificada por oito dias consecutivos, ou por quinze dias interpoladamente durante um mez, ou em dois seguidos, ficarão sujeitos ás seguintes penas disciplinares:

1.ª Advertencia.
2.ª Reprehensão.
3.ª Suspensão.

Art. 23. As penas de que trata o artigo anterior serão indistinctamente applicadas pela mesa ou pelo director, excepto a de suspensão, que só podera ser applicada pela mesa até trinta dias, sob proposta do director, independentemente desta nos casos do n. 2 do art. 31 do regimento interno.

Art. 24. O effeito da suspensão é privar o empregado, pelo tempo que ella durar, do ordenado e gratificação.

Art. 25. As penas de advertencia e reprehensão poderão ser verbaes ou escriptas, e neste ultimo caso, notadas nos assentamentos dos empregados.

CAPITULO VII

DOS VENCIMENTOS

Art. 26. Os vencimentos dos empregados da secretaria constarão de ordenado e gratificação, conforme a tabella annexa a este regulamento.

Art. 27. Além dos ordenados e gratificações, nenhuma outra despesa se fará como retribuição de serviços, ainda mesmo quando sejam extraordinarios e ordenados pela mesa, sempre que houver urgencia ou atrazo.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAES

Art. 28. Os actuaes empregados da secretaria são conservados nos logares que occupam.

Art. 29. A' proporção que se derem vagas ficarão supprimidos os seguintes logares:

De sub-director.
De um official.
De amanuense.
1 continuo.
1 correio servente.

Art. 30. Das penas impostas pelo director aos empregados haverá recurso para a mesa.

Art. 31. As despesas com o expediente da secretaria e serviço ordinario do Senado serão auctorizadas pelo 1.º secretario,

no limite da respectiva verba, e todas as outras, ou sejam relativas á segurança, asseio e commodidade do edificio do Senado e ornamento de suas salas, ou a acquisição de livros para a bibliotheca, pela mesa mediante proposta de qualquer dos seus membros.

Art. 32. Os vencimentos da tabella serão divididos em tres partes iguaes, duas das quaes como ordenado e a outra como gratificação para os effeitos das substituições.

Tabella dos vencimentos dos empregados da secretaria do Senado Mineiro

Ns.	EMPREGOS	VENCIMENTOS
1	Director	6:000$000
1	Sub-director	5:000$000
1	Official archivista	3:800$000
2	Officiaes a 3:600$000	7:200$000
1	Amanuense do protocollo	2:000$000
1	Amanuense	1:600$000
1	Porteiro	1:704$000
2	Continuos a 1:200$000	2:400$000
2	Correios-serventes a 900$000	1:800$000
	Somma	31:504$000

Paço do senado, 19 de novembro de 1891.—CHRISPIM JACQUES BIAS FORTES — CARLOS ALVES — JOÃO GOMES RIBELLO HORTA.

RESOLUÇÃO N. 3

A Camara dos Senadores do Estado de Minas Geraes resolve:

Art. 1.º Ficam augmentados em mais 20 % os vencimentos dos empregados da secretaria do Senado, sempre que o cambio se mantiver abaixo de 18 dinheiros por mil réis.

Paragrapho unico. O pagamento deste augmento far-se-á da data da publicação da presente resolução sem dependencia de apostilla de titulos e do pagamento de quaesquer impostos.

Art. 2.º Revogam-se as disposições em contrario.

Paço do Senado do Estado de Minas Geraes, Ouro Preto, 22 de junho de 1894.— FREDERICO AUGUSTO ALVARES DA SILVA — FRANCISCO FERREIRA ALVES — JOAQUIM C. C. SENA.

Publicada nesta secretaria, aos 22 de junho de 1894. — O director, *H. Edmundo Renault*.